

臺中市立啟明學校分層負責明細表

113年8月7日中市教人字第1130064746號函核定

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
各處室 (共同性)		一、教職員工差假案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定			處室主任陳請校長核定，會人事室。
		三、公出登記案件。	擬辦	擬辦	核定			處室主任陳請校長核定。
		四、各處室主任、組長對所屬員工平時考核。	擬辦	審核	審核	核定		會計室及人事室各系統級授權辦理。
		五、本單位員工之工作調度、指揮監督事項。	擬辦	審核	核定			
		六、按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、各單位經辦請購及經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、出差旅費報告表之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、各處室行政規則之訂定。		擬辦	審核	核定		
		十、有關國家賠償法案件、訴願案件、行政訴訟案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、各處室工作計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		十三、有關上級交辦事項及本明細表未列事項。	擬辦	審核	審核	核定		依案件內容性質交處室依權責區分辦理。

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
秘書	一般業務	一、校長交辦事項(接待外賓、校長行程安排及其他)。			擬辦	核定		
		二、協助校長處理一般事務。			擬辦	核定		
		三、跨處室之公文處理及溝通協調。			擬辦	核定		
		四、重大慶典活動來賓邀請及聯繫事宜。			擬辦	核定		
		五、彙整校務發展計畫。			擬辦	核定	各處室	
		六、彙整校務評鑑資料。			擬辦	核定	各處室	
		七、公關行銷(聯絡媒體記者、發佈新聞稿及對外發言)。			擬辦	核定		
		八、處理家長陳情案件。			擬辦	核定		
		九、辦理本校內部控制制度,成立推動及督導小組,並定期評估及督導本校各項行政業務。			擬辦	核定	各處室	
		十、綜理家長會各項會務、會議、預算執行和核銷。			擬辦	核定		
		十一、辦理「希望課程」經費籌措及執行。			擬辦	核定		
		十二、辦理「啟明會客室—與校長有約」活動。			擬辦	核定		
		十三、協助辦理及支援各處室對外各項活動。			擬辦	核定	各處室	
		十四、建立簡易溝通平台(粉絲專頁)。			擬辦	核定		
			<u>十五、各界婚喪喜慶禮儀事宜。</u>			<u>擬辦</u>	<u>核定</u>	<u>總務處</u>
教務處	教務處(共同性)	一、教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		二、執行會議決議有關教務事項。		擬辦	審核	核定		
		三、策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定		
		四、辦理高中職適性學習社區教育資源均質化。		擬辦	審核	核定		
		五、其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定		
		六、成立本校特殊教育推動委員會,視需要不定期召開會議。		擬辦	審核	核定	相關處室	

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
教務處	教學組	一、編排教師授課時間表、兼課時數與各班課表。		擬辦	審核	核定		
		二、辦理教師缺課、代課、補課及調課事項。		擬辦	核定			
		三、每月統計兼(代)課及超支鐘點時數。		擬辦	審核	核定		
		四、辦理教學觀摩。		擬辦	審核	核定		
		五、檢查教室日誌。		擬辦	核定			
		六、檢查教學及作業進度。		擬辦	核定			
		七、查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	相關處室	
		八、辦理各種考試及編排監考。		擬辦	審核	核定		
		九、檢查學生作業。		擬辦	核定			
		十、核定學生假期作業。		擬辦	核定			
		十一、辦理各項學生、學業競賽。		擬辦	審核	核定		
		十二、召集各科教學研究會。		擬辦	審核	核定		
		十三、召開各項會議及完成會議紀錄(課發會、教務會議)。		擬辦	審核	核定		
		十四、辦理各項教師知能研習及進修訊息公告。		擬辦	審核	核定		
		十五、教師研究(研習)進修遴薦。		擬辦	審核	核定		
		十六、辦理教師專業發展評鑑。		擬辦	審核	核定		
		十七、協調教師與教師助員工作需求。		擬辦	核定			
		十八、檢視、彙整教師助理員工作日誌與偶發事件記錄。		擬辦	審核	核定		
		十九、教師助理員工作考核事宜。		擬辦	審核	核定		
		二十、召開教師助理員工作會議。		擬辦	審核	核定		
		二十一、實習教師實習安排與教學參訪接待事宜。		擬辦	審核	核定		
		二十二、其他有關教學工作事宜。		擬辦	審核	核定		
	註冊組	一、繕造學生名冊及製發學生證。	擬辦	審核	核定			
二、建檔與管理學生學籍。		擬辦	核定					
三、陳報新生及轉學生名冊。			擬辦	審核	核定			
四、陳報學生休學、復學、轉學、退學等異動名冊。			擬辦	審核	核定			
五、陳報畢業生名冊。			擬辦	審核	核定			

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
教務處	註冊組	六、畢業證書陳報、核發及遺失申請補發事宜。		擬辦	審核	核定		
		七、陳報學校概況(網路填報)。		擬辦	審核	核定		
		八、陳報增調科班調查表。		擬辦	審核	核定		
		九、填報新生及畢業生教育程度通報系統(網路通報)。	擬辦	審核	核定			
		十、填發在學、肄業成績等證明書。		擬辦	審核	核定		
		十一、辦理各種特殊教育學生調查、鑑定工作。		擬辦	審核	核定		
		十二、辦理招生宣導及學生安置。		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理學生註冊。		擬辦	審核	核定		
		十四、辦理學生轉銜及安置事宜。		擬辦	審核	核定		
		十五、辦理特教通報網業務	擬辦	核定				
		十六、辦理特殊教育學校之學籍管理系統管理。		擬辦	審核	核定		
		十七、登記及統計學生學業成績、分發成績單。	擬辦	核定				
		十八、辦理學生補考事宜。	擬辦	審核	核定			
		十九、成立獎學金審查委員會，並辦理相關業務。		擬辦	審核	核定		
		二十、審查身心障礙學生學雜費減免、原住民、軍人子女補助事宜。		擬辦	審核	核定		
		二十一、召開各項會議及完成會議紀錄(獎學金審查委員會)		擬辦	審核	核定		
		二十二、辦理臺中市立特殊教育學校「身心障礙學生教育補助費」申請調查事宜		擬辦	審核	核定		
		二十三、辦理國中部學生參加國中教育會考。		擬辦	審核	核定		
		二十四、辦理高職部學生參加學測。		擬辦	審核	核定		
		二十五、辦理高職部學生參加身心障礙學生升大專甄試。		擬辦	審核	核定		
	二十六、辦理國三學生報名身心障礙學生適性輔導安置		擬辦	審核	核定			
	設備組	一、訂定教具等設備需求計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、請購學生教科書。		擬辦	審核	核定		
		三、協助身心障礙學生申請書籍費補助。		擬辦	審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註	
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
教務處	設備組	四、管理教學設備及學習輔具(含請修、清點)。		擬辦	審核	核定			
		五、申購教學設備(含儀器及教具)。		擬辦	審核	核定			
		六、申請學生有聲教科書。		擬辦	審核	核定			
		七、召開教科書選用會議。		擬辦	審核	核定			
		八、整理並管理借用專科教室及相關物品借還。	擬辦	審核	核定				
		九、點收並發送學生教科書。	擬辦	審核	核定				
		十、依市政府教育局相關規定申請點字大字教科書補助經費。		擬辦	審核	核定			
		十一、管理本校教師自編教材。	擬辦	審核	核定				
		十二、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定			
		出版資訊組	一、訂定圖書、有聲讀物充實與管理計畫。		擬辦	審核	核定		
			二、辦理圖書保管及借用。	擬辦	審核	核定			
			三、訂定圖書需求計畫。		擬辦	審核	核定		
	四、辦理閱讀推廣活動。			擬辦	審核	核定			
	五、 <u>創思多功能教室管理</u> 。		擬辦	審核	核定				
	六、圖書製作與本校圖書館結合充實點字圖書。			擬辦	審核	核定			
	七、協助印製校內雙視點字兒童讀物。			擬辦	審核	核定			
	八、辦理校外視障學生借書申請。			擬辦	審核	核定			
	九、訂定出版中心管理計畫。			擬辦	審核	核定			
	十、充實出版中心印製材料。			擬辦	審核	核定			
	十一、協助製作各科點字考試卷及教材。		擬辦	核定					
	十二、印製本校需求之大字教科書及試卷。		擬辦	核定					
	十三、出版組教材製作設施之使用、保管與維護。			擬辦	審核	核定			
	十四、發行中明簡訊。			擬辦	審核	核定	各處室		
	十五、辦理高中職點字教科書暨點字試卷相關業務。			擬辦	審核	核定			
	十六、 <u>辦理資訊安全相關業務</u> 。			擬辦	審核	核定			
	十七、 <u>辦理中小學數位學習精進計畫相關業務</u> 。			擬辦	審核	核定			
	十八、 <u>管理全校教職員生電子郵件信箱</u> 。			擬辦	審核	核定			
	十九、 <u>學校網站、網頁之建置、網路管理及維護事項</u> 。			擬辦	審核	核定			
	二十、 <u>資訊教育推廣事項</u> 。		擬辦	審核	核定				
	二十一、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定				

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
學生事務處	(共同性)學生事務處	一、導師之遴選、考核。			擬辦	核定		
		二、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	訓育組	一、擬(修)定教師擔任導師辦法。		擬辦	審核	核定		由校務會議通過後辦理
		二、召開學務會議及完成紀錄。		擬辦	審核	核定		
		三、校慶計畫及規劃辦理。		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、編組學生自治幹部。		擬辦	核定			
		五、協助班聯會業務推展和辦理各項活動。		擬辦	審核	核定		
		六、各類班際競賽活動規劃舉辦。		擬辦	審核	核定		
		七、民主法治教育推行。		擬辦	審核	核定		
		八、規劃學生朝會、班會及週會之實施。		擬辦	審核	核定		
		九、班會紀錄簿之調閱。		擬辦	審核	核定		
		十、學生社團業務規劃與執行。		擬辦	審核	核定		
		十一、辦理國際教育旅行。		擬辦	審核	核定		
		十二、畢業生校外參觀教學活動和舉辦畢業典禮。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、辦理模範生及優秀青年選拔。		擬辦	審核	核定		
		十四、學生寒暑假育樂活動。		擬辦	審核	核定		
		十五、規劃學生校內外各項活動。		擬辦	審核	核定		
		十六、辦理學生校外音樂比賽。		擬辦	審核	核定		
		十七、規劃及舉辦全校性校外教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、推行品德教育計畫。		擬辦	審核	核定		
十九、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定				
生活教育組	一、學生作息時間安排。		擬辦	審核	核定			
	二、學生獎懲(大功、大過以上)。		擬辦	審核	核定			
	三、學生獎懲(記功、記過以下)。		擬辦	核定				
	四、督導學生愛校服務與銷過。		擬辦	核定				
	五、導護老師、住宿生管理員輪值編排。	擬辦	審核	核定				
	六、宿舍生活起居管理。	擬辦	審核	核定				
	七、學生宿舍、餐廳之安全檢查。	擬辦	審核	核定				
	八、辦理伙食委員會業務。		擬辦	審核	核定			

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註	
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
學生事務處	生活教育組	九、學生餐廳用膳之管理。	擬辦	核定					
		十、辦理學生服裝業務。		擬辦	審核	核定			
		十一、學生宿舍內務整潔之督促考查及秩序之管理。	擬辦	核定					
		十二、辦理學生交通車業務。		擬辦	審核	核定			
		十三、學生偶發事件之處理。		擬辦	審核	核定			
		十四、校安事件之受理與通報。		擬辦	審核	核定			
		十五、其他有關學生生活管理事項。		擬辦	審核	核定			
		十六、擬訂學生秩序比賽規則。		擬辦	審核	核定			
		十七、規劃、辦理班級和宿舍區整潔和秩序競賽。	擬辦	審核	核定				
		十八、導護工作督導及日誌調閱。	擬辦	審核	審核	核定			
		十九、督導導師及住宿生管理員完成工作相關紀錄及調閱。	擬辦	審核	審核	核定			
		二十、學生疾病之聯繫及膳食照顧。	擬辦	審核	核定				
		二十一、督導導師及住宿生管理員協助學生生活照顧事宜。	擬辦	審核	核定				
		二十二、幼小學生盥洗、沐浴、穿衣換洗及夜間睡眠之照顧。	擬辦	審核	核定				
		二十三、學生請假三日以下。	擬辦	核定					
		二十四、學生請假四至六日。	擬辦	審核	核定				
		二十五、學生請假七日以上。		擬辦	審核	核定			
		二十六、學生一般出缺席管理。	擬辦	審核	核定				
		二十七、協助學生申請各項補助費(制服費、伙食費及無法自行上下學身心障礙學生交通費)。	擬辦	擬辦	審核	核定			
		二十八、學生防災事宜。		擬辦	審核	核定			
		二十九、交通安全教育及訓練。		擬辦	審核	核定			
		三十、推行性別平等教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	各處室		
		三十一、召開代收代辦費用審核委員會。		擬辦	審核	核定			
		三十二、督導導師執行正向行為支持策略。		擬辦	審核	核定			
		體育衛生組	一、擬定或修訂體育各項章則及工作計畫。		擬辦	審核	核定		
			二、擬定實施各種班際或個人運動競賽。		擬辦	審核	核定		
			三、舉辦全校運動會。		擬辦	審核	核定	各處室	
			四、體育運動器材定期檢修及調配運動場地。	擬辦	審核	核定			
			五、推行校內、外運動及比賽活動。		擬辦	審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註	
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
學生事務處	體育衛生組	六、參加校外各項運動比賽之指導訓練與領隊事項。		擬辦	審核	核定			
		七、添購體育設備及用品等事項。		擬辦	審核	核定			
		八、推動全校學生體適能檢測等相關活動。	擬辦	審核	核定				
		九、辦理學生游泳學習營。		擬辦	審核	核定			
		十、擬定年度環境教育、衛生相關計畫。		擬辦	審核	核定			
		十一、規劃推行學校整潔活動，擬定整潔競賽辦法，協助辦理整潔秩序競賽事宜。	擬辦	審核	核定				
		十二、定期辦理教室及宿舍消毒。		擬辦	審核	核定			
		十三、推動並落實垃圾分類並辦理資源回收。	擬辦	審核	核定				
		十四、推動廢乾電池回收工作。		擬辦	核定				
		十五、宣導並辦理環境教育及衛生相關活動及講座。		擬辦	審核	核定			
		十六、學生餐廳伙食衛生管理與監督。	擬辦	審核	審核	核定			
		十七、擬定健康促進相關計畫。		擬辦	審核	核定			
		十八、填報藥品每月使用報表。		擬辦	審核	核定			
		十九、辦理牙齒示範保健業務。		擬辦	審核	核定			
		二十、學生疾病之照顧安排及意外傷害之處理。		擬辦	審核	核定			
		二十一、學生例行身體檢查及統計表製作。		擬辦	審核	核定			
		二十二、辦理學生平安保險業務。		擬辦	審核	核定			
		二十三、辦理新生入學健康檢查。	擬辦	審核	審核	核定			
		二十四、擬訂及執行學校緊急傷病相關處理原則。		擬辦	審核	核定			
		二十五、特殊病情建檔。	擬辦	審核	核定				
		二十六、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定			
		導師	一、班級導師業務之推動。		擬辦	審核	核定		
			二、督導班級幹部推行業務。		擬辦	審核	核定		
			三、出席各種有關會議與集會。		擬辦	審核	核定		
			四、落實各種會議有關決議執行。		擬辦	審核	核定		
			五、督導班級學生有關活動之實施。		擬辦	審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
學生事務處	導師	六、重要集會督導班長點名查察學生出席情形。	擬辦	審核	核定			
		七、督導教室環境衛生及秩序維持等事項。	擬辦	審核	核定			
		八、領導學生參觀及各項服務活動。	核定					
		九、指導班級學生之行為、學業及身心健康等事項。	核定					
		十、協助或指導班級學生用餐等事項。	核定					
		十一、召集班級學生談話並經常舉行個別談話。	核定					
		十二、記錄班級學生綜合資料。	擬辦	審核	核定			
		十三、處理班級偶發事件。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		十四、實施家庭訪問，並與家長保持聯繫。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		十五、輔導住宿學生生活。	擬辦	審核	核定			
		十六、考查班級學生德育成績。	擬辦	審核	核定			
		十七、執行正向行為支持策略。	擬辦	審核	核定			
		十八、進行班級學生的個別輔導。	擬辦	審核	核定			
		十九、其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定			
總務處	(共同性)總務處	一、成立本校推動業務委託民間辦理作業專案小組及召開會議。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	文書組	一、各項章則辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、各項法則修訂改進之建議。		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、各項法規之解釋。		擬辦	核定			
		四、有關意見公開案件之研辦。		擬辦	審核	核定		
		五、辦理校長移交事項。		擬辦	審核	核定	會計室	
六、校務會議召開。		擬辦	審核	核定				
七、推行公文登記查詢制度作業之規劃。		擬辦	核定					

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
總務處	文書組	八、有關公文登記查詢制度之改進建議。		擬辦	核定			
		九、逾期公文查催及分析。		擬辦	審核	核定		
		十、每月公文總檢查報表調製。		擬辦	審核	核定		
		十一、公文處理成績統計考核獎懲。		擬辦	審核	核定		
		十二、年度計畫自行列管項目之選定。		擬辦	核定			
		十三、列管作業計畫之建立與呈報。		擬辦	核定			
		十四、列管項目執行進度追蹤月報表呈報。		擬辦	核定			
		十五、列管項目年終考評之呈報。		擬辦	審核	核定		
		十六、上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管制追蹤。		擬辦	審核	核定		
		十七、計畫性特定管制案之列管追蹤。		擬辦	審核	核定		
		十八、各單位工作成果報告之編製。		擬辦	核定			
		十九、本校工作成果報告之彙編。		擬辦	核定			
		二十、印信保管人員之指派。			擬辦	核定		
		二十一、判行文件之用印。		核定				
		二十二、簽准用印之書件。		核定				
		二十三、印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。		擬辦	審核	核定		
		二十四、公文拆封。		核定				
		二十五、公文編號。		核定				
		二十六、公文電子交換作業業務。		擬辦	審核	核定		
		二十七、親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。		擬辦	審核	核定		
		二十八、重要文件提送。		擬辦	審核	核定		
		二十九、急件之提送。		擬辦	核定			
		三十、交辦文件之登記。		核定				
		三十一、文件之登記及分發。(含校內外)		擬辦	核定			

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
總務處	文書組	三十二、收發文登記。		核定				
		三十三、點收交繕文稿。		擬辦	核定			
		三十四、送印、送發登記。		核定				
		三十五、密件編號登記及管理。		擬辦	核定			
		三十六、發文裝封、錄號及檢查。		核定				
		三十七、郵寄文件類別之審定。		核定				
		三十八、發郵文件過磅並粘貼郵票。		核定				
		三十九、郵票簿及送郵清單之登記。		核定				
		四十、繕校統計。		核定				
		四十一、收發文統計。		核定				
		四十二、檔案管理人員工作之指派。		擬辦	審核	核定		
		四十三、檔案管理成果報告之編製。		擬辦	審核	核定		
		四十四、檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	審核	核定		
		四十五、擬燬檔案卷清冊之編製。		擬辦	審核	核定		
		四十六、校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定		
		四十七、校內借調檔案之處理。		核定				
		四十八、逾期未結公文催辦及追蹤查核。		擬辦	核定			
		四十九、逾期辦結公文調卷分析及處理。		擬辦	審核	核定		
		五十、積壓公文責任之追究及簽辦議處。		擬辦	審核	核定		
		五十一、公文處理考核獎懲。		擬辦	審核	核定		
		五十二、各項定期報表之調製。		擬辦	核定			
		五十三、管制表之建立與呈報。		擬辦	核定			
		五十四、計畫列管項目之選定。		擬辦	審核	核定		
		五十五、每月公文總檢查暨考核獎懲。		擬辦	審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
總務處	文書組	五十六、年終考評資料之呈報。		擬辦	審核	核定		
		五十七、抽查各層次授權處理公文並簽報。		擬辦	審核	核定		
		五十八、校史案件保管。		擬辦	審核	核定	圖書館	
		五十九、校史資料蒐集與整理。		擬辦	審核	核定		
		六十、檔案室管理。		擬辦	審核	核定		
		六十一、各處室每月大事記彙整。		擬辦	審核	核定	各處室	
		六十二、其他有關文書事項。		擬辦	核定			
	事務組	一、規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、辦理校舍發包及訂約事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、監督校舍營建事項。		擬辦	審核	核定		
		四、校舍驗收。		擬辦	審核	核定	會計室 各處室	
		<u>五、校舍租賃、標租、訂約等事項。</u>	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		六、校舍之分配、保養與修繕。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、校舍水電維修。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、財產分類編號及列冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、財產報表之編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、財產清點。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、財產之保管與清理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		<u>十七、物品採購。</u>	擬辦	審核	審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
總務處	事務組	十八、消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	審核	核定			
		十九、物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十二、協助辦理退休人員照護。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十三、預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十四、辦理學校防護團編組及訓練。		擬辦	審核	核定		
		二十五、制定消防防護計畫。		擬辦	審核	核定		
		二十六、定期辦理全校自衛消防演練。		擬辦	審核	核定		
		二十七、校門防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十八、門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定			
		二十九、災害發生時之搶救。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十、災害善後處理之擬定。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十一、集會會場之佈置與設備。	擬辦	審核	核定			
		三十二、工友管理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定			
		三十三、工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十四、工友名額之分配。	擬辦	審核	核定			
		三十五、工友工作分配。	擬辦	審核	核定			
		三十六、工友管訓與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十七、工友給假。	擬辦	審核	核定			
		三十八、工友勞保業務。	擬辦	審核	核定			
		三十九、填發各項證明書。	擬辦	審核	核定			
四十、校園環境維護與清潔	擬辦	審核	核定					
四十一、車輛管理。	擬辦	審核	核定					
四十二、督導全校水質安全、維護及檢驗。	擬辦	審核	審核	核定				

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註	
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	主任	校長			
總務處	事務組	<u>四十三</u> 、負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	核定				
		<u>四十四</u> 、其他有關庶務事項。	擬辦	審核	核定				
		<u>四十五</u> 、工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	擬辦	審核	核定				
		<u>四十六</u> 、勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定				
	出納組	一、保管現金有價證卷、公庫銀行票據及有關出納。	擬辦	審核	審核	核定			
		二、登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	審核	核定				
		三、發放員工現金給與實物代金及教師兼代課鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定			
		四、發放各項加班津貼、旅費、補助費等。	擬辦	審核	審核	核定			
		五、編製員工生活津貼及各項補助費請領清冊。	擬辦	審核	審核	核定			
		六、發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	審核	審核	核定			
		七、退休人員三節慰問金之發放。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>八</u> 、各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>九</u> 、員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		擬辦	核定				
		<u>十</u> 、扣繳教職員保險費、工友勞保費、及繳納保險費清單之編製及繕造。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>十一</u> 、辦理員工其他代扣繳。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>十二</u> 、編製員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>十三</u> 、編製教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>十四</u> 、註冊收費。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>十五</u> 、功勳子女、公費生、僑生等就學優待減免學雜費之請領與繳納。	擬辦	審核	審核	核定			
		<u>十六</u> 、公款支付延誤情形月報表。		擬辦	審核	核定			
<u>十七</u> 、公款支付延誤案件之簽辦處理。		擬辦	審核	核定					
<u>十八</u> 、其他有關出納事項。	擬辦	審核	核定						

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
實習輔導處	(共同性)實習輔導處	一、實習輔導處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		二、執行會議決議有關實習輔導處事項。		擬辦	審核	核定		
		三、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	實習就業輔導組	一、學生實習輔導之規畫。		擬辦	審核	核定		
		二、校內外實習、 <u>職場體驗</u> 活動之安排。		擬辦	審核	核定		
		三、高職部職場開發。		擬辦	審核	核定		
		四、設備工具及實習材料費使用分配。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、實習設備工具材料請購。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、實習材料驗收及使用。	擬辦	審核	核定			
		七、實習課程使用器材之點收。	擬辦	審核	核定			
		八、實習設備器材損壞之檢修。	擬辦	審核	核定			
		九、實習場所及設備工具定期檢查維護。	擬辦	審核	核定			
		十、實習材料之存量控制。	擬辦	審核	核定			
		十一、實習材料維護與請購。	擬辦	審核	核定			
		十二、學生實習場所設備安全檢核表。	擬辦	審核	核定			
		十三、各職業專科教室安全衛生暨使用管理要點	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、實習計畫與管理辦法之擬定。		擬辦	審核	核定		
		十五、實習成品管理及登帳。	擬辦	審核	核定			
		十六、實習日誌之撰寫與查閱。	擬辦	審核	核定			
		十七、辦理實習成品展示。	擬辦	審核	核定			
		十八、與各產業合作計畫之擬定與執行。		擬辦	審核	核定		
十九、實習場所媒合之擬定。		擬辦	審核	核定				
二十、學生實習說明及檢討會議。		擬辦	審核	核定				
二十一、實習輔導會議。		擬辦	審核	核定				

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
實習輔導處	實習就業輔導組	二十二、校內外實習輔導紀錄表之撰寫。	擬辦	審核	核定			
		二十三、校內外實習偶發事件紀錄表。		擬辦	審核	核定		
		二十四、實習工具借用之管理。	擬辦	審核	核定			
		二十五、實習獎懲之辦理。		擬辦	審核	核定		
		二十六、模擬求職面試及就業技能講座。		擬辦	審核	核定		
		二十七、高職部就業學生轉銜，ITP資料建立。		擬辦	審核	核定	教務處	
		二十八、提供學生就業廠商之輔導聯繫。	擬辦	審核	核定			
		二十九、職場媒合工作分析表。	擬辦	審核	核定			
		三十、職場媒合工作配對檢核表。	擬辦	審核	核定			
		三十一、畢業生就業追蹤輔導調查。	擬辦	審核	核定			
		三十二、畢業生就業資料統計。	擬辦	審核	核定			
		三十三、應屆畢業生就業準備調查。	擬辦	審核	核定			
		三十四、各行業簡介資料之蒐集與建立。	擬辦	審核	核定			
		三十五、辦理就業性向評估及職涯規劃。		擬辦	審核	核定		
		三十六、辦理職業能力評量。		擬辦	審核	核定		
		三十七、校外職場、職訓參訪之規劃辦理。		擬辦	審核	核定		
		三十八、業界廠商實務講座。		擬辦	審核	核定		
		三十九、身障學生職涯講座。		擬辦	審核	核定		
		四十、辦理生涯轉銜及安置座談會議。		擬辦	審核	核定		
		四十一、轉介學生至縣市政府辦理職業評量。		擬辦	審核	核定		
		四十二、應屆畢業生職場媒合。		擬辦	審核	核定		
		四十三、辦理按摩檢定模擬考試。		擬辦	審核	核定		
		四十四、辦理勞動部勞動力發展署技能檢定中心委辦之按摩檢定。		擬辦	審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註		
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層				
			承辦人	組長	主任	校長				
實習 就業 輔導 組	實習就業輔導組	四十五、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定				
		一、辦理學生輔導工作委員會業務。		擬辦	審核	核定				
		二、辦理升學方案宣導。		擬辦	審核	核定				
		三、進行特殊班級學生的個別與團體輔導。		擬辦	審核	核定				
		四、辦理認輔制度工作。		擬辦	審核	核定				
		五、辦理學生自我傷害三級預防業務。		審核	審核	核定				
		六、辦理生命教育、家庭教育等業務。		擬辦	審核	核定				
	實習 輔導 處		七、辦理教師輔導知能研習。		擬辦	審核	核定			
			八、辦理有關輔導評量(測驗、解釋、晤談及運用)事項。	擬辦	審核	核定				
			九、辦理音樂、藝術、遊戲等治療和運動、情感等小團體。	擬辦	審核	審核	核定			
			十、相關專業服務計畫之擬定、研究及推行。		擬辦	審核	核定			
			十一、提供學生專業評估，幫助教師及家長了解學生現況及能力。	擬辦	審核	核定				
			十二、辦理職能、物理、語言、臨床心理、定向行動、社會工作等專業評估及服務，並提供導師、家長專業之諮詢。		擬辦	審核	核定			
		復健 組		十三、辦理個案會議。		擬辦	審核	核定		
				十四、辦理相關專業人員會議。		擬辦	審核	核定		
				十五、提供社會及醫療資源轉介。		擬辦	審核	核定		
				十六、各專業治療室之運用、管理維護及器材之請購。	擬辦	審核	審核	核定		
				十七、辦理教育儲蓄戶業務。		擬辦	審核	核定		
			十八、辦理家庭暴力、高風險家庭處遇工作。		擬辦	審核	核定			
			十九、辦理學生工讀獎助金業務。		擬辦	審核	核定			
			<u>二十、辦理學生申訴相關事宜。</u>		<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			
	<u>二十一、錄音室之運用、管理維護及器材之請購及使用管理</u>			<u>擬辦</u>	<u>核定</u>					

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
實習輔導處	復健組	<u>二十二、多功能教室之運用、管理維護及器材之請購及使用管理</u>		擬辦	核定			
		<u>二十三、團體諮商室之運用、管理維護及器材之請購及使用管理</u>		擬辦	核定			
		<u>二十四、多感官教室(黑白屋)之運用、管理維護及器材之請購及使用管理</u>		擬辦	核定			
		<u>二十五、提供及協助校內學生教育輔助器材建議、諮詢與評估工作建議。</u>		擬辦	審核	核定		
		<u>二十六、其他臨時交辦事項。</u>		擬辦	核定			
	承辦臺中市視障教育服務計畫	一、擬定視障教育服務計畫年度工作計畫	擬辦		審核	核定		
		二、支援及辦理各項輔導訪視業務。	擬辦		審核	核定		
		三、擬定視障生大一新生資源服務手冊。	擬辦		核定			
		四、定期召開各項業務工作會議。	擬辦		審核	核定		
		五、辦理視障專業知能研習及視障專業課程培訓。	擬辦		審核	核定		
		六、編列視障教育服務計畫專案經費。	擬辦		審核	核定		
		七、辦理電話及網路諮詢服務。	擬辦		核定			
		八、印製點字符號教學手冊。	擬辦		審核	核定		
		九、印製輔具使用說明手冊。	擬辦		審核	核定		
		十、召開視障教育服務計畫期末工作檢討會。	擬辦		審核	核定		
		十一、提供並宣導特教相關法規	擬辦		審核	核定		
		十二、辦理升學輔導座談。	擬辦		審核	核定		
		十三、辦理身障生相關考試考場服務。	擬辦		審核	核定		
		十四、辦理巡迴輔導諮詢。	擬辦		審核	核定		
		十五、管理視覺障礙輔具設備及借用。	審核		核定			
		十六、協助視障生補充教材資料及試卷製作。	審核		核定			
		十七、甄試題庫製作彙整。	審核		核定			
		十八、參與各校相關特教會議。	擬辦		審核	核定		
		十九、彙整視障教育服務計畫工作成果。	擬辦		審核	核定		
		<u>二十、規劃辦理視障教育教師研習</u>	擬辦		審核	核定		
	<u>二十一、其他臨時交辦事項。</u>	擬辦		審核	核定			

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室	一、組織編制及分層負責	一、組織編制設置調整之擬議事項。	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、研訂及彙整各處室分層負責明細表修正事宜。	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、協助處理各處室職責爭議與請釋、建議修正事宜。	擬辦		審核	核定		
		四、職務說明書製定暨職務歸系等案件之擬議及保管事項。	擬辦		審核	核定		
	二、任免遷調及考試分發	一、教職員任免、遷調、銓審及敘薪之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教師聘書及兼行政職務聘書之核發事項。	擬辦		審核	核定		
		三、兼(代)課教師資歷證件之審核。	擬辦		審核	核定	教務處	
		四、辦理教師甄選之行政業務。	擬辦		審核	核定	教務處	
		五、辦理約聘僱人員之聘僱及解聘僱事宜。	擬辦		審核	核定		
		六、職務代理人之僱用及解僱事項。	擬辦		審核	核定		
		七、年度用人計畫查核報轉事項。	擬辦		審核	核定		
		八、考試及格人員報到派職之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
	三、考績(核)及獎懲	一、教職員成績考核(考績)之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教職員各項獎懲案件擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		三、教職員服務獎章請頒、資深優良教師獎勵及優良教育人員遴薦等事宜。	擬辦		審核	核定		
		四、因案停職、復職及免職案件之擬議及陳報事項。	擬辦		審核	核定		
		五、受理教職員保障案件之復審及申訴事宜。	擬辦		審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室	四、差勤管理及出國案件	一、教職員差勤管理事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教職員差勤勤惰之統計事項。	擬辦		核定			
		三、校長差假案件之陳報。	擬辦		審核	核定		
		四、教職員各項留職停薪及回職復薪之核定。	擬辦		審核	核定		
		五、教職員出(入)境案件之核辦事項。	擬辦		審核	核定		
	五、訓練進修	一、辦理教職員在職進修申請案件。	擬辦		審核	核定		
		二、辦理職員在職訓練之遴定及陳報事項。	擬辦		審核	核定		
		三、辦理公務人員終身學習登錄事宜。	擬辦		核定			
	六、待遇福利及保險	一、教職員俸給待遇之簽擬事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		二、教職員申請各項補助之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		三、教職員文康活動之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		四、公教人員保險及全民健康保險之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		五、教職員福利事項之擬辦。	擬辦		審核	核定		
		六、教職員健康檢查之擬辦及管制事項。	擬辦		審核	核定		
		七、教師兼(代)課時數之審核。	擬辦		審核	核定	教務處	
		八、因公傷殘死亡慰問金之擬辦。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
	七、退休撫卹及資遣	一、教職員退休、撫卹及資遣案件之擬辦、陳報及轉知事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		二、補繳退撫基金年資之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		三、退休教職員及撫卹遺族之照護事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室	八、人事資料管理	一、人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦		核定			
		二、人事資料報表之編報事項。	擬辦		核定			
		三、有關人事資料證明文件之核發事項。	擬辦		審核	核定		
		四、在職證明書之核發。	擬辦		核定			
		五、人事資料之移轉及查催事項。	擬辦		核定			
		六、人事行政資訊系統擬辦事項。	擬辦		核定			
	九、其他	一、職名章刻發事項。	擬辦		審核	核定		
		二、應徵召服役教職員之查報事項。	擬辦		審核	核定		
		三、教職員校外兼課同意書之核發事項。	擬辦		審核	核定		
		四、教師證書遺失補發申請之事項。	擬辦		審核	核定		
		五、參加各項研習、集會活動之指派事宜。	擬辦		審核	核定		
		六、其他有關人事事項。	擬辦		核定			
		七、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定		
會計室	一、歲計	一、年度預(概)算之籌劃及協調會議之召開。			擬辦	核定	各處室	
		二、年度預(概)算各科室提報資料彙整。	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、各科室額度分配及修正			擬辦	核定	各處室	
		四、分期實施計畫及收支估計表之編報及修正。	擬辦		審核	核定		
		五、預算變更計畫。	擬辦		審核	核定		
		六、年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	各處室	
		七、其他有關歲計事宜。	擬辦		審核	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
會計室	二、會計	一、各種收支款項案件及原始憑證之核簽。	擬辦		審核	核定		
		二、各類傳票之編製。	擬辦		審核	核定		
		三、有關現金、票據、證券出納之簽章	擬辦		審核	核定		
		四、會計報告之編製	擬辦		審核	核定		
		五、會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。	擬辦		審核	核定		
		六、清理預收、預付、代收、代付、應收、應付等款項帳目。	擬辦		審核	核定	各處室	
	三、決算	一、半年結算報告之編製。	擬辦		審核	核定		
		二、年度決算之編製。	擬辦		審核	核定		
	四、統計	一、各類統計報表之編製。	擬辦		審核	核定		
		二、各單位統計表之稽催及審核。	擬辦		審核	核定		
		三、統計資料之管理與銷毀。	擬辦		審核	核定		
	人事	一、會計人員人事業務之擬辦。	擬辦		審核	核定		
	五、主計	一、會計相關制度、規章及標準作業流程之設計及修訂。			擬辦	核定		
		二、會計範疇內部控制制度之設計及修訂。			擬辦	核定		
		三、會計相關規定校內宣導教育訓練之規劃。			擬辦	核定		
		四、其他有關會計業務事項。	擬辦		核定			
	兼辦政風業務人員	一、政風法令宣導事項。			擬辦	核定		
		二、依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。			擬辦	核定		
		三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。			擬辦	核定		

臺中市立啟明學校分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	項目(組別)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
兼辦政風業務人員		四、政風狀況之宣導、通報事項。			擬辦	核定		
		五、有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項。			擬辦	核定		
		六、有關本校公職人員財產申報義務人異動通報教育局政風室事項。			擬辦	核定		
		七、有關本校違反公職人員利益衝突迴避法人員通報教育局政風室事項。			擬辦	核定		
		八、其他有關政風事項。			擬辦	核定		